УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области

**Должностной регламент**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта**

**отдела организации и обеспечения деятельности**

**Управления Роспотребнадзора по Кировской области**

1. **Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Федеральной службы по надзору в сфере зашиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее – Управление) относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: организация и обеспечение деятельности Управления.

1.4. Назначение на должность главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и обеспечения деятельности Управления, заместителю начальника отдела организации и обеспечения деятельности Управления, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление деятельности.

1. **Квалификационные требования**

2.1. В соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Минтрудом России, с профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 г. N 625н, для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области, должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

2.2.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3. Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знания иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов информационной безопасности;

знание основ организации прохождения государственной гражданской службы;

знание правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4. Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время; коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень; умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Знания:

# Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и 3 распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно- эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно- эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.3.2.Умения:

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организации и обеспечения выполнения задач;

квалифицированного планирования работы;

планирования и достижения целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов;

анализа и прогнозирования;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

эффективного планирования рабочего времени;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

1. **Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области обязан:

3.1.1.В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления обязан:

3.1.2.1. Осуществлять эффективное взаимодействие со средствами массовой информации, при необходимости: организовывать интервью с сотрудниками Управления на радио и телевидении, пресс-конференции для СМИ, участвовать в подготовки информации для проведения публичных и иных выступлений.

3.1.2.2. Участвовать в проведении мероприятий (лекции, тематические встречи, семинары, совещания и иные формы взаимодействия) в рамках реализации проекта «Санпросвет».

3.1.2.3. Проводить сбор, обработку, ведение и направление документации, медиа-планов, отчетов по мероприятиям в рамках реализации проекта «Санпросвет».

3.1.2.4. Осуществлять информационное взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в пределах установленных полномочий.

3.1.2.5. Осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами прокуратуры и общественными объединениями по вопросам, относящимся к в компетенции отдела.

3.1.2.6. Представлять интересы организации в органах государственной власти и органах местного самоуправления, органах прокуратуры по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.2.7. Осуществлять подготовку документов, связанных с планированием контрольно-надзорной, профилактической и организационной деятельности Управления, включая подготовку методических, информационно-справочных и иных документов, касающихся вопросов организации и обеспечения деятельности.

3.1.2.7.1. Принимать участие в подготовке плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, в установленном законом порядке;

3.1.2.7.2. Подготавливать проекты приказов по включению в план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года в установленном законом порядке;

3.1.2.7.3. Принимать участие в разработке и утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба), осуществления профилактических мероприятий;

3.1.2.7.4. Подготавливать проекты приказов по включению в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) и исключения из неё профилактических мероприятий в течение года в установленном законом порядке;

3.1.2.8. Проводить анализ деятельности структурных подразделений и территориальных отделов по результатам деятельности с последующей подготовкой информационно-аналитических материалов.

3.1.2.9. Проводить сбор, обработку, ведение, формирование статистической и внутриотраслевой отчетности в пределах компетенции отдела в установленные Росстатом, Роспотребнадзором сроки, в том числе с учетом данных ЕРКНМ, РХС, ЕИАС, ТОР КНД и иных информационных систем.

3.1.2.10. Участвовать в работе по формированию докладов о санитарно-эпидемиологической обстановке в Кировской области, об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и об эффективности такого контроля (надзора) на территории Кировской области, о результатах и основных направлениях деятельности Управления.

3.1.2.11. Участвовать в координации работы между структурными подразделениями Управления, включая территориальные отделы, в пределах полномочий отдела;

3.1.2.12. Участвовать в подготовке проектов приказов, касающихся вопросов организации и обеспечения деятельности (планирование, отчетность, внедрение в деятельность новых нормативных актов Роспотребнадзора и др.).

3.1.2.13. Осуществлять подготовку ответов, информационно-аналитических материалов по запросам Роспотребнадзора, органов исполнительной власти, прокуратуры и прочих организаций в пределах компетенции в установленные сроки.

3.1.2.14. Участвовать в подготовке заседаний коллегий Управления, совещаний, круглых столов и других аналогичных мероприятий.

3.1.2.15. Обеспечить организацию рассмотрения жалоб и участие (по мере необходимости) в подготовке проектов решений по жалобам, принимать участие в решениях по ходатайствам, продлению сроков рассмотрения жалоб в ГИС ТОР КНД. Осуществлять контроль за сроками рассмотрения жалоб в ГИС ТОР КНД, входящих в компетенцию других структурных подразделений.

3.1.2.16. Обеспечить занесение сведений об объектах контроля, предоставляемых отделами Управления, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, размещенных в открытых источниках в сети «Интернет», а также с учетом поступающей информации и уведомлений от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения обязательных требований с целью актуализации информации в Федеральном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Кировской области.

3.1.2.16.1. Осуществлять подготовку решений о присвоении объекту контроля категории риска, решений об изменении объекту контроля категории риска в соответствии с критериями отнесения объектов контроля к категориям риска в установленных законом случаях;

3.1.2.16.2. Осуществлять в установленные законом сроки и порядке рассмотрение заявлений контролируемых лиц об изменении присвоенной ранее их деятельности и (или) используемым ими производственным объектам категории риска.

3.1.2.17. Проводить выборочный контроль за заполнением электронных паспортов контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в ЕРКНМ, за внесением необходимых сведений в АС СГМ «Криста», в Единую информационную аналитическую систему Роспотребнадзора (ЕИАС) в пределах компетенции отдела. Оформлять результаты данного контроля в письменном виде.

3.1.2.18. Обеспечивать сохранность проходящей через отдел документации.

3.1.2.19. Формировать отдельные дела для сдачи в архив Управления и вести реестр сформированных дел в электронном виде.

3.1.2.20. Своевременно оформлять электронные документы в системе электронного документооборота «СЭД Роспотребнадзора» в соответствии с Инструкцией и Правилами делопроизводства в государственных органах.

3.1.2.21. Обеспечивать своевременное внесение всей необходимой информации в АИС «СГМ» (раздел «Журнал обращений») в пределах компетенции отдела.

3.1.2.22. Обеспечить своевременное внесение в раздел «Результаты рассмотрения обращений» на ресурсе ССТУ.РФ сведений о результатах рассмотрения всех обращений граждан, поступивших в Управление, и о принятых мерах.

3.1.2.23. Осуществлять внутренний документооборот Управления на основе требований делопроизводства. Осуществлять комплектование и хранение документов Управления по своим направлениям деятельности в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.1.2.24. Осуществлять встречу посетителей, получение первичной информации о посетителях, получение от них документов, установление их личности в установленных законом случаях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;

3.1.2.25. Обеспечить внедрение новых нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в связи с изменением действующего законодательства.

3.1.2.26. Осуществлять рассмотрение обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам входящим в компетенцию отдела, в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в том числе при рассмотрении обращений в системе управления коммуникациями в социальных сетях – «Инцидент Менеджмент».

3.1.2.27. Принимать участие по информационному наполнению официального сайта Управления, обеспечивать информационную открытость Управления в установленном законом порядке по вопросам входящим в свою компетенцию.

3.1.2.28. Принимать участие в работе общественной приемной, «Горячей линии» по поручению начальника отдела.

3.1.2.29. Осуществлять формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.1.2.30. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.1.2.31. Осуществлять иные функции по распоряжению или поручению начальника отдела в пределах своей компетенции.

1. **Права**

4.1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области имеет право:

4.1.1.В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности

гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов; защиту сведений о гражданском служащем; должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами; членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья

членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

1. **Ответственность**
   1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба; за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и иных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**
   1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

о планировании своей служебной деятельности,

об участии в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с его деятельностью.

о внесении предложений начальнику Отдела по вопросам организации и обеспечения деятельности Управления.

получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Управление нормативные правовые акты и документы правового характера, и другие сведения необходимые для выполнения возложенных на него функций.

запрашивать и получать от должностных лиц Управления документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

о рассмотрении и согласовании документов в пределах компетенции,

принимает иные решения в пределах компетенции,

о подготовке и представлении начальнику предложений в план работы Отдела.

* 1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования и рационального использования рабочего времени.

1. **Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке проектов приказов, аналитических справок и иных материалов для выступлений на совещаниях.

7.2. Главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке информации в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека,

в подготовке ответов в министерства, ведомства, органы местного самоуправления.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1.В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роспотребнадзора;

приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора, приказами Управления;

руководителем и заместителями руководителя Управления.

1. **Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1.Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности**

* 1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам; наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.